

Aufgabenstruktur und Stellenbeschreibung für die Leitung einer institutionellen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung (KBBE)

Stand: September 2026

Dieses Dokument dient als Orientierungshilfe und kann vom Rechtsträger auf die jeweilige Einrichtung angepasst werden.

Stellenbezeichnung: Leitung

Vertretende Stelle:

Bei Verhinderung der Leitung wird diese vertreten durch eine zur Vertretung bestimmte pädagogische Fachkraft oder, wenn eine pädagogische Fachkraft nicht zur Verfügung steht, durch eine zur Vertretung bestimmte volljährige Zusatzkraft, welche die fachlichen Anstellungserfordernisse erfüllt und die mindestens eine sechsmonatige Dienstzeit aufweist, jedoch höchstens für die Dauer von sechs Wochen.

Aufgaben der Leitung:

Der Leitung obliegt die pädagogische und administrative Leitung der KBBE im Sinne des Salzburger Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes (S.KBBG) und des Dienstauftrages des Rechtsträgers.

1. Zusammenarbeit mit dem Rechtsträger (RT):

■ Im Rahmen regelmäßiger Dienstbesprechungen:

- Information an den RT über wichtige Angelegenheiten die Einrichtung betreffend (z.B. Personalveränderungen, Krankenstände, Stellvertretungen, Kinder- oder Arbeitsunfälle, Öffentlichkeitsarbeit, Elternveranstaltungen, Elternbeiratswahl, Aufnahme von Praktikantinnen/Praktikanten, Inklusion und Sprachförderung, Beschwerden)
- Anregungen und Vorschläge zu Öffnungszeiten und betriebsfreien Zeiten, Anmeldung, Ausstattung und Budget, Abwicklung des Kindergartentransportes, Personaleinsatz, Bedarf an zusätzlichen Plätzen, Raumkonzept

■ Vorgehensweise bei Personalmangel

- vorhersehbar: z.B. Änderung der Öffnungszeiten, Randzeitenregelung, vorübergehender Einsatz von Zusatzkräften
- unvorhersehbar (z.B. aufgrund von Krankenständen): Notbetrieb, kurzzeitige Einschränkung der Öffnungszeiten

■ Betriebskonzept: gemeinsam mit dem RT erstellen

■ Information über die pädagogische Arbeit sowie Betriebsführung und Verwaltung (Grundlagendokumente, Konzeption, Leitbild, Projekte, Dienstplan, Datenerhebung, etc.)

- Sorge für Bildungsmittel, Fachliteratur, Inventar
- Durchführung der Anmeldung, Meldung der angemeldeten Kinder mit entspr. Reihung an den RT
- Mitverantwortung für die gesamte KBBE im Hinblick auf Nutzungssicherheit, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung (z.B. Spielplatzüberprüfung, Schneeräumung, Brandschutzbestimmungen)
- Meldung von Schäden und Mängeln am Inventar, Gebäude, Spielplatz, Grundstück; Veranlassung von Überprüfungen und Reparaturen im Einvernehmen mit dem RT

2. Personalmanagement:

- Selbstreflexion und Selbstmanagement in der Führungsrolle - Kontinuierliche berufliche Weiterentwicklung (Leitungskurs, Fresh up, etc.)
- Qualitätsentwicklung: Koordination der pädagogischen Arbeit (z.B. Schwerpunkte der Bildungs- und Erziehungsarbeit, Planung von Aktivitäten und Projekten, Konzeptionserstellung, Teilnahme an Fort- und Weiterbildung, Teamentwicklung, Teamtag, Umsetzung der Grundlagendokumente)
- Verantwortung über die Wahrung des Kindeswohls in der KBBE, Kinderschutzkonzept
- Organisation und Leitung der Gesamtteambesprechung, Struktur für regelmäßige Kleinteambesprechungen zur Reflexion der pädagogischen Arbeit, Führen von Mitarbeitendengesprächen mit Protokollführung
- Fachliche Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden, Informationsweitergabe (Gesetze, Informationen vom Dienstgeber, neue pädagogische Entwicklungen, Brandschutz, etc.), Onboarding neuer Mitarbeitenden und Regelung der Stellvertretungen
- Einsichtnahme in die Bildungs- und Erziehungsarbeit der einzelnen Gruppen, die schriftliche Bildungs- und Arbeitsdokumentation, die Entwicklungsdokumentation
- Verantwortung für die Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten (wie Pünktlichkeit, Verschwiegenheitspflicht, Krank- bzw. Gesundheitsmeldung, Meldung bei Dienstverhinderung, Urlaubseinteilung)
- Bei Verhinderung des pädagogischen Personals hat die freigestellte Leitung ausnahmsweise Gruppenarbeit zu verrichten.

3. Betriebsführung und Verwaltung:

- Gruppeneinteilung: Einhaltung der Gruppenhöchstzahl, Integration von Kindern mit Bedarf an inklusiver Entwicklungsbegleitung, Kinder mit Sprachförderbedarf
- Personalverwaltung: Erstellung des Dienstplanes für alle pädagogischen und hauswirtschaftlichen Mitarbeitenden der KBBE und Einteilung der Reinigungsarbeiten in Absprache mit dem Personal und dem RT, Urlaubseinteilung und Überstundenkontingent, Dienstzeitaufzeichnungen prüfen (z.B. Anwesenheit, gruppenarbeitsfreie Dienstzeit, Zeitausgleich, Sonderurlaub, Abwesenheit bei Fortbildungen)
- Verwaltung: Organisation der Anmeldung, Anmeldeformular, Erstellen von Kinderlisten, Organisation des Mittagessens etc.
- Budget für Material, Ausstattung, Veranstaltungen verwalten
- Bestellung von Ersthelferinnen/Ersthelfern, Personen für Brandbekämpfung und Evakuierung

- Überblick über die Einhaltung der Hygienemaßnahmen

4. Kooperation mit Eltern/Erziehungsberechtigten, Öffentlichkeitsarbeit:

- Transparenz der Bildungsarbeit: Information der Eltern/ Erziehungsberechtigten über den Bildungs- und Erziehungsauftrag, die gesetzlichen Bestimmungen, die Rechte und Pflichten der Eltern/ Erziehungsberechtigten sowie über pädagogische Schwerpunkte und Aktivitäten, Konzeption, Grundlagendokumente
- Anwendung vielfältiger Kommunikationsmittel wie: Elternbriefe, Homepage, Aushang, verschiedenste Elternveranstaltungen, digitale Kommunikationsplattformen/Apps unter Berücksichtigung der DSGVO
- Durchführung des gesetzlich verankerten Elternabends mit Elternbeiratswahl, konstruktive Zusammenarbeit und Information an den Elternbeirat im Vorfeld wichtiger Entscheidungen, echtzeitige Bekanntgabe von betrieblichen und personellen Änderungen, Informationen bezüglich betriebsfreier Zeiten, Schließtagen und Veranstaltungen

5. Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen

- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde
 - Referat 2/01: Recht, Aufsicht und Förderung von Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen
 - Referat 2/08: Elementarbildung und Qualitätsmanagement
- Inklusion: Unterstützung der Erziehungsberechtigten oder Antragstellung mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten zur Feststellung eines Bedarfs an inklusiver Entwicklungsbegleitung
- Mitteilungspflicht bei Kindeswohlgefährdung gem. § 37 Bundes-Kinder- und Jugendhilfegesetz
- Zusammenarbeit mit weiteren Bildungseinrichtungen:
 - Transition KBBE Schule: Regelmäßige Zusammenarbeit mit der zuständigen Schulleitung und den Lehrkräften, Informationsaustausch zum Wohle des Kindes mit Einverständnis der Eltern/ Erziehungsberechtigten, Übergabeblatt
 - Kooperation mit Ausbildungsstätten wie BAfEP, Uni, PH, Zekip, WIFI, BFI (Anleitung von Praktikantinnen/Praktikanten gem. S.KBBG)

Keine Aufgaben der Leitung sind:

- Abschluss der Betreuungsvereinbarung mit den Erziehungsberechtigten
- Einheben von Elternbeiträgen
- Ausschreibung offener Stellen
- Budgeterstellung, Gebäudeinstandhaltung, Pflege der Außenanlagen, Buchhaltung,
- Anträge für die Genehmigung des Betriebs